



# Programación de Entrega “Información Oficiosa-DC”



## ÍNDICE

	Número de Página
I. Fundamento legal para la publicación de Información Oficiosa .....	2
II. Indicaciones generales para la entrega.....	6
III. Programación general de la entrega de información oficiosa por la Unidad Administrativa Responsable (UAR) a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia (UAIP).....	7
Anexos .....	8

## ÍNDICE DE ANEXOS

	Número de Página
Anexo 1 Flujograma del proceso para la publicación de información oficiosa de la DC .....	9
Anexo 2 Cómo debería prepararse la UAR de la DC para la entrega de Información Oficiosa.....	10



## I. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OF

### 1.1. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LAIP):

#### DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

**Art. 10.** Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El **marco normativo** aplicable a cada ente obligado.
2. Su **estructura orgánica completa** y las **competencias y facultades** de las **unidades administrativas**, así como el **número de servidores públicos que laboran en cada unidad**.
3. El **directorio y currículum de los funcionarios públicos**, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
4. La **Información sobre el presupuesto asignado**, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos de proyectos.
5. Los **procedimientos de selección y contratación de personal** ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
6. El **listado de asesores**, determinado sus respectivas funciones.
7. La **remuneración mensual por cargo presupuestario**, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
8. El **plan operativo anual** y los **resultados obtenidos** en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las **memorias de labores** y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.



10. **Los servicios que ofrecen**, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los **listados de viajes internacionales** autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La **dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública**, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico de fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.
13. Los **informes contables**, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo, se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se pueda transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.
14. La información relacionada al **inventario de bienes muebles** cuyo valor exceda de veinte mil dólares.
15. El listado de las **obras en ejecución** o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado. Indicando la ubicación exacta el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.
16. El diseño, ejecución, **montos asignados** y criterios de acceso a los **programas de subsidios** e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a **montos y destinatarios privados** de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.

18. Los **permisos, autorizaciones y concesiones** otorgados especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las **contrataciones y adquisiciones formalizadas** o adjudicadas en firme, detallando en cada caso: a) objeto; b) Monto; c) Nombre y características de la contraparte; d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo; e) La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley; f) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los **registros** a que se refieren los artículos 14 y 15 de la **Ley de Adquisiciones y Contrataciones** de la Administración Pública.
21. Los **mecanismos de participación ciudadana** y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
22. El **Informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley** que diseñe y aplique el Instituto.
23. La **información estadística** que generen, protegiendo la información confidencial.
24. Los organismos de control del Estado publicarán el **texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas**, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus **actas de sesiones ordinarias y extraordinarias** en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo con esta ley.

El Ministerio de Hacienda deberá presentar y publicar semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria del Estado, dentro de los treinta días siguientes a cada semestre, el cual contendrá, como mínimo, el comportamiento de las actividades más relevantes por sector, así como su ejecución presupuestaria. Asimismo, deberá publicar un informe consolidado sobre la ejecución del presupuesto del Estado, en los términos del artículo 168 ordinal 6º. de la Constitución.

Adicionalmente, el Ministerio de Hacienda deberá publicar los montos que se otorguen a los partidos políticos, en concepto de deuda política, así como los informes financieros que le presenten los partidos políticos y las coaliciones.

Cuando se tratare de información estadística, la información deberá ser publicada de forma completa y desglosada, incorporando los indicadores de sexo y edad y cualquier otro que permita que el ciudadano pueda ser correctamente informado.

Las entidades de carácter privado que administren fondos públicos, deberán hacer pública la información oficiosa contenida en los numerales anteriores, en cuanto se relacione al uso que hagan de dichos fondos.

**La información a que se refiere este artículo, deberá publicarse de forma que facilite su uso y comprensión y permita asegurar su claridad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.**

Las dependencias deberán atender los lineamientos y recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

#### **1.2. LINEAMIENTOS 1 Y 2, PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA, EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Los lineamientos, se le ha compartido en varias ocasiones. No obstante, si usted desea, que se los enviemos nuevamente, favor solicitarlo.



## II. INDICACIONES GENERALES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN OFICIOSA

La información oficiosa **deberá entregarla por medio de correo electrónico** a: [transparencia@defensoria.gob.sv](mailto:transparencia@defensoria.gob.sv) con copia a [afunes@defensoria.gob.sv](mailto:afunes@defensoria.gob.sv). Cuando los archivos sean muy grandes, se podrán proporcionar en USB.

**RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA:** El o la funcionaria de la unidad administrativa, es responsable de la entrega de la información oficiosa en la fecha calendarizada y, que la misma esté debidamente revisada.

**PERIODICIDAD:** La información oficiosa deberá ser entregada trimestralmente y de acuerdo con la programación. Salvo alguna excepción.

**FORMATO SELECCIONABLE:** La Información oficiosa se deberá entregar en formatos: Excel, Word o en pdf seleccionable (OCR). El formato OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), es un mecanismo sencillo, el cual se debe seleccionar al momento de escanear los documentos. Los escáneres Fujitsu y Kodak tienen esta opción.

**LISTADO:** Cuando la información oficiosa contenga varios documentos, deberá estar acompañada de un listado (formato Word, Excel), en el que relacione el número del documento, nombre, descripción y otra información que contribuya a una rápida localización.

**NOTA ACLARATORIA.** Las Unidades Administrativas Responsables de la DC deberán proporcionar trimestralmente la información oficiosa. Si no se ha generado la información, deberá entregar una nota aclaratoria firmada por (el) o (la) director(a) o jefatura de staff. Puede solicitar un ejemplo de nota aclaratoria.

Artículo 76 LAIP "infracciones muy graves" letra "f". "Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta Ley y por el Instituto".



### III. PROGRAMACIÓN DE LA “ENTREGA DE INFORMACIÓN OFICIOSA” A LA UAIP

La programación espera ser una herramienta de consulta, para la efectiva entrega de la información oficiosa y su publicación en tiempo; de tal forma que las Unidades Administrativas Responsables de la DC, cumplan con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP.

INFORMACIÓN OFICIOSA	DÍA DE ENTREGA
Enero Febrero Marzo de 2021	Jueves 15 de abril de 2021
Abril Mayo Junio de 2021	Jueves 15 de Julio de 2021
Julio Agosto Septiembre de 2021	Viernes 15 de octubre de 2021.
Octubre Noviembre Diciembre de 2021	Viernes 14 de enero de 2022

Nota: A cada Unidad Administrativa Responsable, se le entrega una programación más detallada que incluye el nombre de los documentos oficiosos a entregar.

#### RECUERDE

**Con la entrega de la información oficiosa está cumpliendo con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y, con un deber de funcionario (a) público (a).**

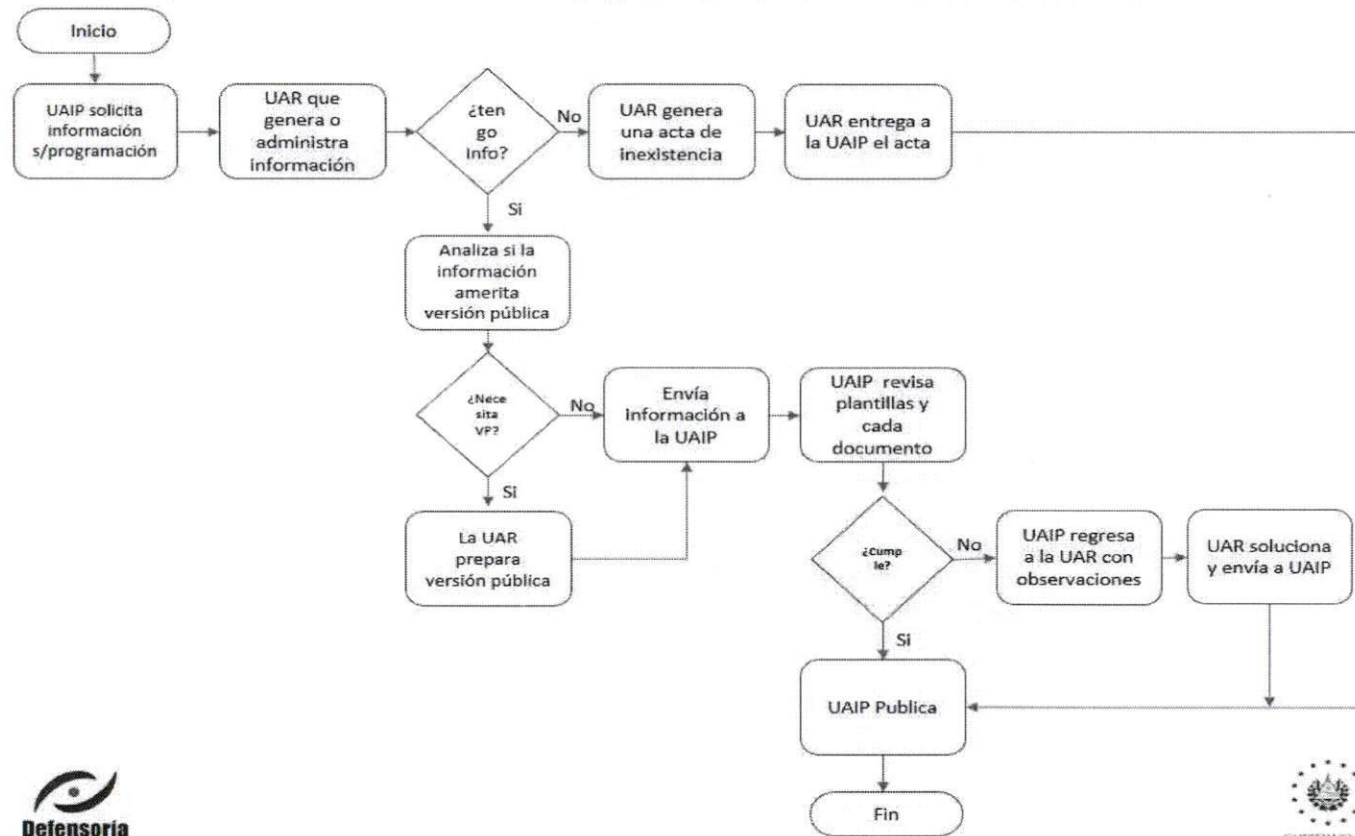




## ANEXOS

Anexo 1

Flujograma del proceso para la publicación de Información oficiosa de la DC



Anexo 2

¿Cómo debería prepararse las UAR de la DC para la entrega de Información Oficiosa?

